

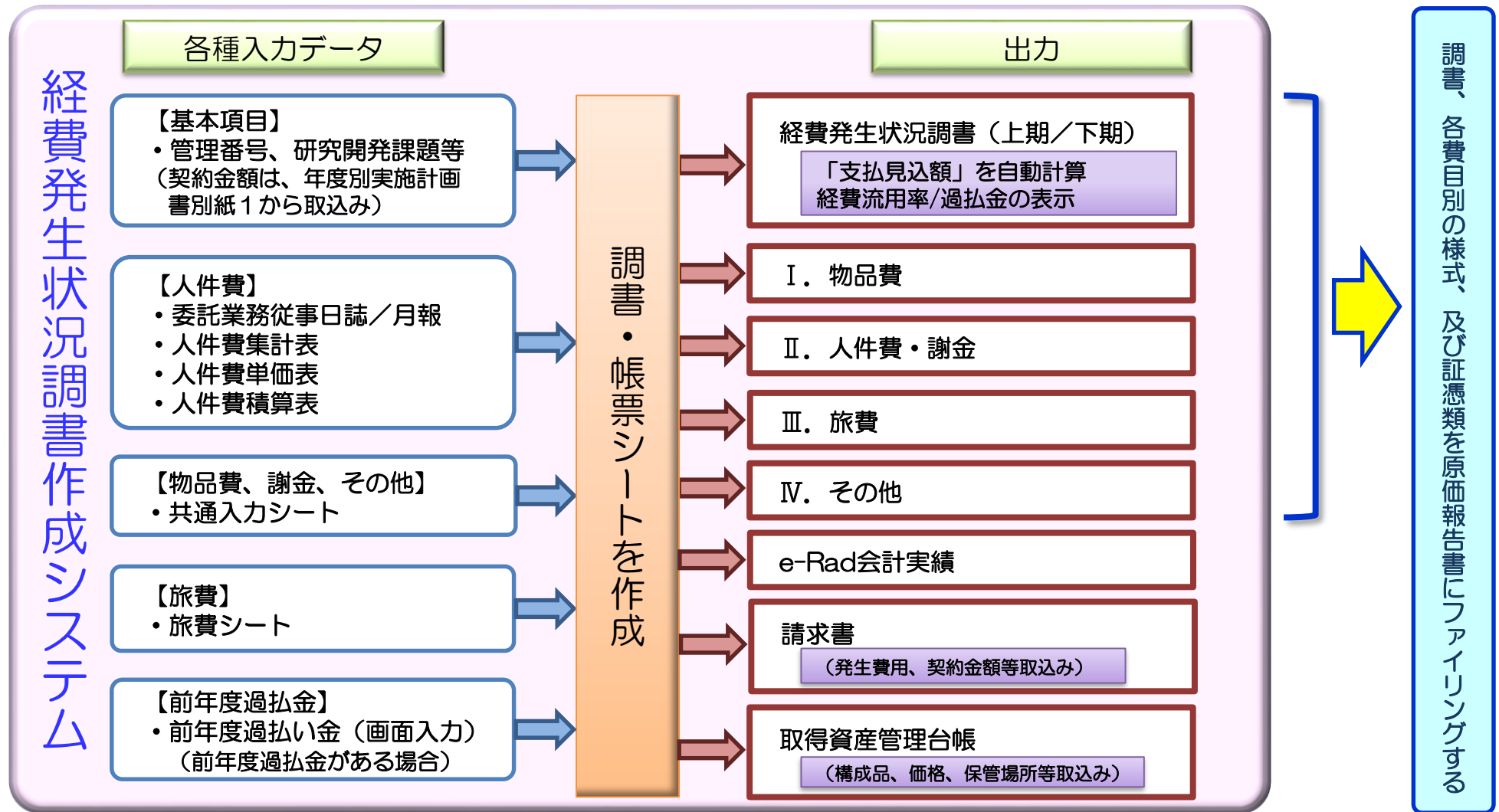
経費発生状況調書作成システム

2021年度版

令和3年6月
国立研究開発法人情報通信研究機構
イノベーション推進部門 委託研究推進室

1. システムの概要（1）

○ 経費発生状況調書作成システムは、「原価報告書」を作成するシステムです。



1. システムの概要 (2)

○ メインメニューから、操作項目 (A~L) を選び、それぞれの処理を行います。

[5.90] (210401) 経費発生状況調査作成システム メインメニュー

操作対象フォルダ 999A0101_2021 ヘルプ

I 基本項目入力

【税抜】 1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

契約金額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く ファイル作成

管理番号 999A0101 受託者名称 委託研究株式会社

研究開発課題名 高度情報通信の研究開発 変更

副題 イノベーションの推進

対象期間 2021/04/01 ~ 2022/03/31 契約終了日 2023/03/31 契約時の消費税率 10 % 消費税相当額の税率 0 %

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計 シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

III 集計/閲覧/出力

■検査確認・経費発生状況調査 調査作成(修正データの反映/再計算) 調査の閲覧

費目別に閲覧/出力

I 物品費 設備品費(単年度) 設備品費(複数年) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 光熱水料 その他(諸経費) 消費税相当額

前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

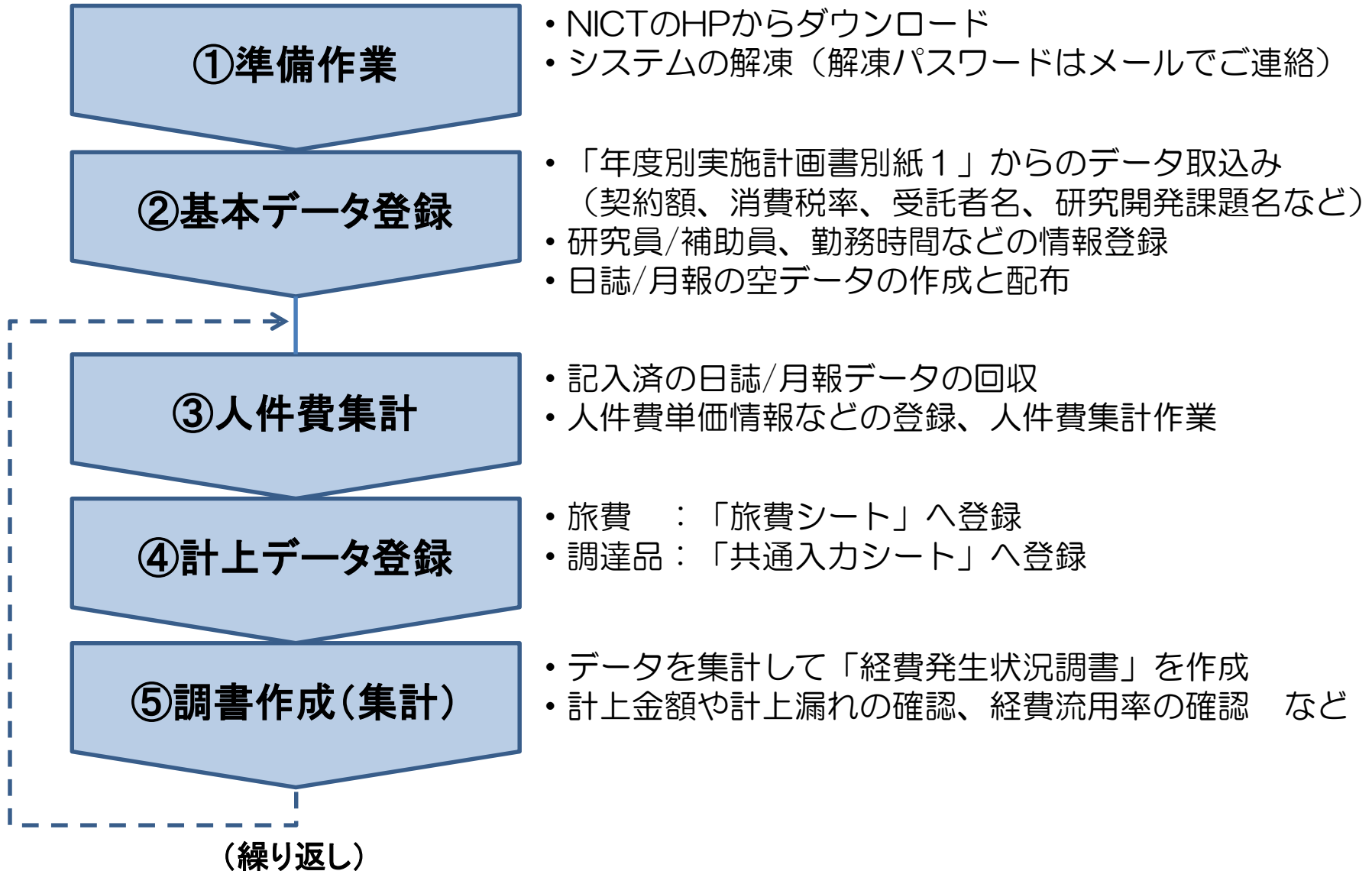
計上実績データの作成 経費書類フォルダを開く メニューを閉じる(作業終了)

※ 画面例は、「税抜用」です。

機能区分	項目
A	契約金額を取込む ① 契約金額の入力 (年度別実施契約書別紙1から委託契約関連事項と合わせて取込み可)
B	研究員・補助員一覧の作成 ② 氏名、従事時間、健保等級などの入力
C	労働時間明細書の作成 ③ 標準的な労働時間の入力、特有休日の入力
D	委託契約関連事項 ④ 委託契約に関する基本事項の入力(年度別実施計画書別紙1から取込み可)
E	ファイル作成 ⑤ 日誌(月報)ファイル、各種入力ファイル、費目別集計ファイル類の作成
F	経費の入力と修正 ⑥ 日誌フォルダを開く(作成した日誌を保存) ⑦ シートを開く(単価を入力し人件費を集計) ⑧ 共通入力シートを開く(物品費の計上金額等の入力) ⑨ 旅費シートを開く(旅費の入力)
G	調査の作成・閲覧 ⑩ 経費発生状況著書の作成・再計算と閲覧
H	費目別に閲覧・出力 ⑪ 費目別集計表のファイルを開く
I	前年度過払金の入力 ⑫ 前年度過払金を入力
J	請求書 ⑬ 請求書の作成
K	取得資産管理台帳 ⑭ 取得資産管理台帳の作成
L	経費書類フォルダを開く ⑮ 最新の証憑類の保管フォルダの作成と閲覧

1. システムの概要（3）

○ 運用の流れは以下の通りです。



2. 操作の流れ（１）～基本データ入力～

○ 基本データを入力し、経費計上/集計の準備を行います。

《年度別実施計画書別紙１の取込み》

様式1-1-1a (2021-1) 年度別実施計画書別紙１（税抜用）

必要積算経費一覧表【税抜用】 【免税対応版】

改版日：令和3年3月31日
管理番号：999A0101
研究開発課題名：高度情報通信の研究開発
副題：イノベーションの推進
受託者名称：委託研究株式会社

大項目	中項目	契約金額 (円)	計画金額 (円)	差額 (円)	備考
I 物品費		1,600,000	1,600,000	0	
	1 設備備品費		1,000,000		
	2 消耗品費		500,000		
II 人件費・謝金		28,600,000	28,600,000	0	
	1 人件費		28,000,000		
	2 謝金		500,000		
III 旅費		500,000	500,000	0	
	1 旅費		500,000		
IV その他		600,000	600,000	0	
	1 外注費		100,000		
	2 印刷製本費		100,000		
	3 会議費		100,000		
	4 通信運搬費		100,000		
	5 光熱水料		100,000		
	6 その他（諸経費）		100,000		
小計（I + II + III + IV）		31,100,000	31,100,000	0	
V 一般管理費		9,330,000	9,330,000	0	
総経費（I + II + III + IV + V）		40,430,000	40,430,000	0	
消費税（外税額）		403,000	403,000	0	
総額		40,833,000	40,833,000	0	

消費税率	10%
一般管理費率	30.0%
一般管理費率上限値	30%

契約金額に対する 直接費（大項目 I～IV）総額の適用率	0.00%
---------------------------------	-------

- ・課題名、副題、管理番号、受託者名
- ・契約金額、消費税率、一般管理費率の取込み

経費発生状況調書作成システム

[5.90] (210401) 経費発生状況調書作成システム メインメニュー

操作対象フォルダ 999A0101_2021 ヘルプ

1 基本項目入力

【税抜】 1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

契約金額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く

管理番号 999A0101 受託者名称 委託研究株式会社

研究開発課題名 高度情報通信の研究開発

副題 イノベーションの推進

対象期間 2021/04/01 ~ 2022/03/31 契約終了日 2023/03/31 契約時の消費税率 10 % 消費税相当額の税率 0 %

2 集計/閲覧/出力

■検査確認・経費発生状況調書 調書作成/修正データの反映/再計算 調書の閲覧

費目別に閲覧/出力

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費

前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

計上実績データの作成 経費書類フォルダを開く

メニューを閉じる(作業終了)

管理番号
フォルダ

- ・各種入力シート
- ・日報/月報
- ・経費発生状況調書等の初期化

《対象期間の入力》

- ・開始日、終了日の入力

《研究員・補助員/所定労働時間の入力》

- ・研究員、補助員の氏名、健保等級
- ・所定労働時間、特有の休日/出勤日等の入力

○ 物品の購入、旅費/人件費に関する情報等を入力し、各種台帳を出力します。

共通入力シート（物品費、その他）

経費発生状況調書作成システム

旅費入力シート

人件費単価 × 従事実績（時間/日/率）

経費発生状況調書作成システム

[S.9] (210401) 経費発生状況調査作成システム メインメニュー

操作対象フォルダ 999A101_2021 ヘルプ

I 基本項目入力

【税抜】

1 実施計画書
契約金額の取込み

⇒

2 研究員・補助員一覧
研究員・補助員一覧を開く

⇒

3 労働時間明細書
労働時間明細書を開く

⇒

ファイル作成

管理番号 999A101 受託者名称 委託研究株式会社

研究開発課題名 高度情報通信の研究開発

副題 インノベーションの推進

対象期間 2021/04/01 ~ 2022/03/31 契約終了日 2023/03/31 契約時の消費税率 10 % 消費税相当額の税率 0 %

II 入力/修正

1 日誌/月報の配布
日誌/月報を開く

2 人件費入力/集計
シートを開く

3 直接費入力
共通入力シートを開く

4 旅費入力
旅費シートを開く

III 集計/閲覧/出力

■ 検索確認・経費発生状況調査

調査作成修正データの取捨(再計算)

調査の開覧

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費
車検・燃料 子の病院診察費 消費税込相当額

前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力

O 請求書 請求書 O 取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

計上実績データの作成 経営書類へデータを転送

メニューを開閉する(作業終了)

[illegible]

経費発生状況調書の他、原価報告書に必要な台帳が自動作成されます

3. システム利用時のお願い

○ 経理処理ご担当者様のローカルPC環境下でご利用ください。

- 共用サーバ環境等で利用されると、ファイルの共用エラーの他、予期しないエラーが発生する場合があります。

○ ダウンロードしたZIPファイルは、完全に解凍してからご利用ください。

- ZIPファイルを直接ダブルクリックすると「フォルダ」と同様に扱えますが、これはすべてのファイルを解凍している状態ではありません。
- この状態でアプリケーションを実行するとエラーが発生し、正常に動作しません。

○ 操作手順は、「操作マニュアル」を参照ください。

- システムの利用に先立って、**FAQページのご一読**をお願いします。
- 計上基準等は、「事務マニュアル」を併せて参照ください。

○ 定期的なバックアップをお勧めします。

- 作成された「管理番号フォルダ」（操作マニュアル P.12）をすべてバックアップしてください。
（バックアップ先は、異なるハードにしてください）

4. 「経費発生状況調書作成システム」FAQ

《FAQページ》

本システムをご利用いただく際の注意事項等を「操作マニュアル」の参考資料4「FAQ」に纏めて記載していますので、
ご利用に先立ち、まずはご一読いただきたくよろしくお願い致します。

参考資料4

FAQ

下記の2つの括りでFAQを整理しました。

①**注意いただきたい点**

②**こんな時・・・の対応方法**

新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

注意いただきたい点

- A-1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について •• P67
- A-2. 対象期間の入力について •• P68
- A-3. 電波法対象機器に関する入力について •• P69
- A-4. 研究員・補助員一覧表による健保等級の証明について •• P70
- A-5. 日誌の従事内容欄の入力について •• P71
- A-6. 健保等級を適用する場合の日誌について •• P71
- A-7. 人件費の諸手当月額等の入力について •• P72
- A-8. 消費税率について •• P72
- A-9. 請求書の表示について •• P73
- A-10. 登録資産名について •• P73
- A-11. 選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について •• P74
- A-12. 免税事業者の消費税相当額について •• P74
- A-13. 輸入品の計上方法について •• P75
- A-14. 研究員・補助員の再登録について
(従事期間内に長期の空白期間がある場合なども含む) •• P77

こんな時・・・の対応方法

- B-1. 月報へ図/表を貼付けたい時 •• P78
- B-2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時 •• P78
- B-3. 研究員と補助員を間違って登録してしまった時 •• P79
- B-4. 補助員が途中で研究員に変更となった時 •• P79
- B-5. 旅費の計上を取り消したい時 •• P80
- B-6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時 •• P80
- B-7. e-Rad入力をする場合 •• P81

国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT） イノベーション推進部門 委託研究推進室

（問い合わせ先/連絡先）

E-mail : itaku-keiric@ml.nict.go.jp

TEL : 042-327-6011

